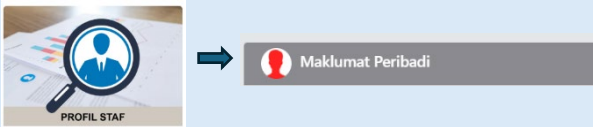
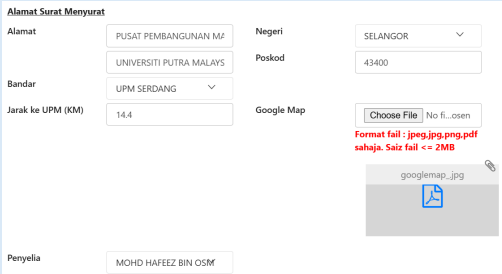
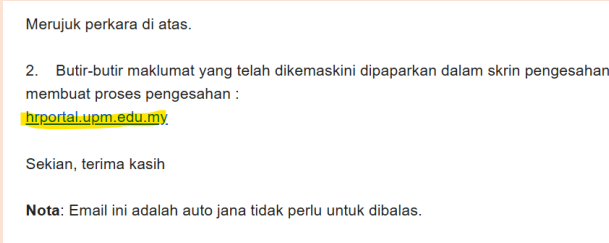
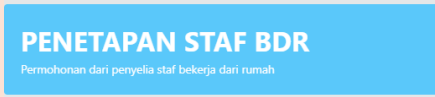
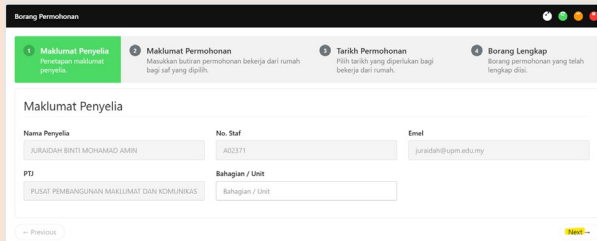
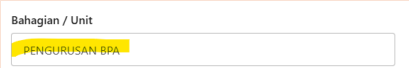




Tatacara Penggunaan Sistem Aplikasi bagi Pelaksanaan Bekerja dari Rumah (BDR) berikutan Konflik Asia Barat merujuk Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.4.1.2: Dasar Bekerja dari Rumah bermula pada 15 April 2026.

Peranan Staf	Peranan Penyelia
<p>1. Kemaskini Alamat Kediaman dan Jarak Kediaman ke Pejabat</p> <p>a. Log masuk ke https://hrportal.upm.edu.my/</p>  <p>b. Klik butang Kemaskini dalam ruang Maklumat Peribadi</p>  <p>c. Masukkan Maklumat Jarak ke UPM</p> <p>d. Muatnaik dokumen bukti (<i>screenshots Google Map</i>)</p> <p>e. Pilih penyelia untuk pengesahan</p> <p>f. Klik Simpan</p>	<p>2. Pengesahan Alamat Surat Menyurat dan Jarak Kediaman ke Pejabat</p> <p>a. Penyelia yang dipilih staf akan menerima emel notifikasi dengan tajuk berikut:</p> <p>b. Sahkah maklumat jarak kediaman staf yang diterima melalui emel bertajuk PENGESAHAN ALAMAT SEMASA <nama staf></p> <p>Kandungan emel:</p>  <p>c. Klik pautan hrportal.upm.edu.my, sahkan maklumat kediaman staf.</p> <p>d. Data pengesahan jarak kediaman ke pejabat akan dihantar ke PutraOffice dalam tempoh 15 minit.</p>
	<p>3. Penetapan Staf BDR</p> <p>a. Log masuk ke https://putraoffice.upm.edu.my/</p>   <p>b. Sila gunakan nama Bahagian/Unit yang sama setiap kali membuat penetapan staf BDR.</p> 

Maklumat Permohonan

Juridiksi
Konflik Asia Barat

Staf Seliaan :
AIDAH BINTI NGATIMAN

No Staf	Emel	PTJ
A02660	aidah@upm.edu.my	PUSAT PEMBANGUNAN M

TAMBAH

No	Nama	No Staf	Emel	PTJ	TINDAKAN
1	AIDAH BINTI NGATIMAN	A02660	aidah@upm.edu.my	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKAS	HAPUS

Previous

- c. Pilih staf seliaan > klik **TAMBAH** > Next
 **Senarai staf seliaan (droplist) hanya akan dipaparkan jika
- Maklumat jarak dari kediaman ke pejabat telah disahkan
 - Jarak kediaman ke pejabat melebihi 8 km

14	15	16
21	22	23
28	29	30
5	6	7

- d. Pilih Tarikh BDR (Selasa, Rabu, Khamis sahaja)

Borang Permohonan Telah Lengkap

Borang permohonan ini masih **belum diproses**. Sila semak butiran permohonan bagi memastikan permohonan adalah tepat dan betul.

Sila tekan butang dibawah untuk proses borang permohonan.



- e. Simpan penetapan BDR staf , dengan klik butang **SIMPAN** .

- f. Data Penetapan Staf BDR akan dihantar ke Sistem Perakam Waktu dalam tempoh 15 minit.

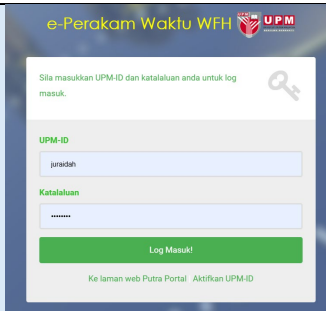
4. Merakam Kehadiran Waktu Bekerja

- a. Log masuk ke <https://perakamwaktu.upm.edu.my/>

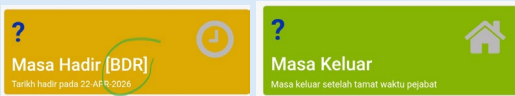
** bermula 21 April 2026, hanya staf yang ditetapkan untuk bekerja dari rumah sahaja akan dibenarkan merakam waktu bekerja dari luar UPM.

5. Semakan/Pembatalan Penetapan Staf BDR

- a. Log masuk ke sistem Putraoffice: <https://putraoffice.upm.edu.my>
- b. Sekiranya ada keperluan untuk membatalkan BDR yang telah ditetapkan
- c. Klik **SENARAI STAF BDR**
- d. Pilih tarikh BDR:



b. Bagi staf yang telah ditetapkan BDR oleh penyeliaanya, **Masa Hadir [BDR]** dipaparkan dalam butang rakam waktu masuk.



c. Klik untuk merakam kehadiran seperti biasa.

TARIKH : 2026-04-30			SENARAI BEKERJA DI RUMAH			SENARAI BEKERJA DI PEJABAT		
Sl.	Nama Staf	Keadaan	Sl.	Nama Staf	Keadaan			
1.	MOHD KHABIB UZZAN BIN MOHD ZURAINABYI	HAPUS	1.	MOHD FAZDI BIN MAHMOUDAH1331				
2.	NORAZLIN BINTI YUSOFIAZINI	HAPUS	2.	NABILA WARDAN BINTI ZAMANAKAS1202				
			3.	STEMELI BAHRIH BIN ABDULAZIZ076				

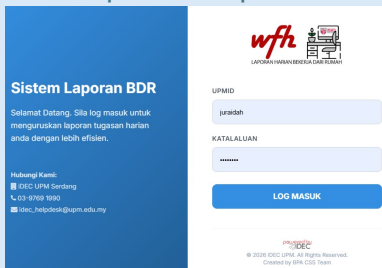
e. Klik **HAPUS** untuk membatalkan penetapan BDR staf yang dipilih.

f. Data Pembatalan Staf BDR akan dihantar ke Sistem Perakam Waktu dalam tempoh 15 minit.

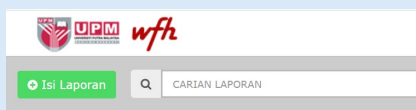
6. Laporan Bekerja Dari Rumah

Laporan BDR perlu direkodkan setiap hari bagi staf yang telah ditetapkan untuk BDR.

a. Log masuk ke reportwfh.upm.edu.my



b. Klik butang Isi Laporan dan pilih tarikh BDR untuk melaporkan tugas BDR



c. Rekodkan Tugas yang diterima dari penyelia dan Hasil tugas yang telah dilaksanakan.



d. Klik Simpan.

7. Pengesahan Laporan BDR di PutraOffice

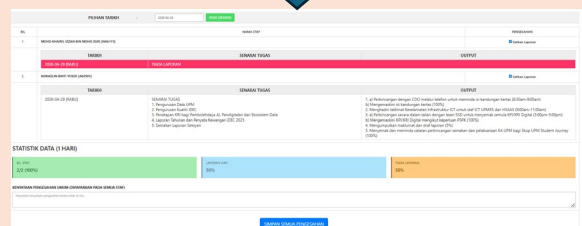
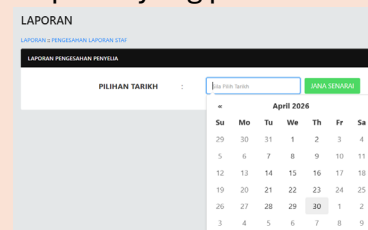
a. Penyelia perlu menyemak dan mengesahkan laporan BDR staf



b. Klik



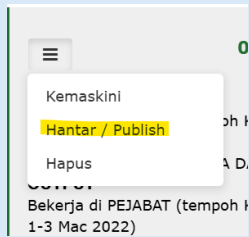
c. Pilih tarikh laporan yang perlu disahkan:



d. Input kenyataan pengesahan bagi semua laporan BDR staf yang dipilih.

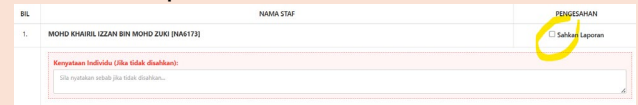
e. Klik butang **SIMPAN SEMUA PENGESAHAN**.

- e. Klik Hantar/Publish untuk menghantar laporan kepada penyelia.



Semua laporan yang dipilih disahkan.

- f. Sekiranya ada laporan yang memerlukan kenyataan pengesahan berbeza, klik untuk *uncheck* laporan staf berkaitan :



- g. Teruskan untuk pengesahan laporan yang lain.
- h. Ulang semula langkah Pengesahan Laporan Staf untuk menyemak dan mengesahkan laporan BDR staf yang dikecualikan sebelum ini.

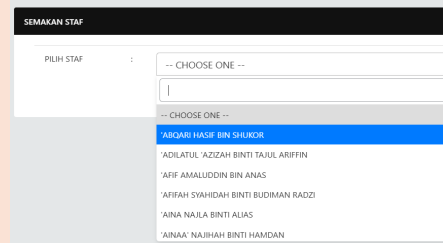
8. Tambah Staf Seliaan

- a. Sekiranya nama staf tiada dalam senarai staf seliaan,

- b. Klik menu **SENARAI STAF BDR**

- c. Pilih nama staf seliaan dari senarai nama staf:

SENARAI STAF BDR & BDP MENGIKUT BAHAGIAN



- d. Klik butang

- **TAMBAH STAF SELIAAN** : Sekiranya staf tersebut tidak mempunyai penyelia, nama staf akan ditambah sebagai staf seliaan.
- **HAPUS STAF SELIAAN** : Sekiranya staf dipilih adalah staf seliaan, nama staf akan digugurkan dari senarai seliaan.
- **MOHON PINDAH STAF SELIAAN** : Sekiranya staf tersebut telah mempunyai penyelia, notifikasi akan dipaparkan dalam dashboard penyelia asal

untuk persetujuan pemindahan penyeliaan staf berkenaan.

Permohonan perpindahan staf seliaan bawah anda! MARIA BINTI AHMAD ditukar kepada SHAMIZA BINTI SHARIF

SETUJU

TOLAK

- e. Penyelia asal hendaklah klik butang SETUJU jika bersetuju dengan pemindahan staf di bawah seliaannya
- f. Penyelia yang memohon pemindahan staf perlu menyemak semula senarai staf dalam menu Penetapan Staf BDR. Paparan senarai staf dalam *droplist* Penetapan Staf BDR bergantung kepada syarat kelayakan BDR iaitu:
 - i. Staf telah mengemaskini maklumat jarak kediaman ke pejabat
 - ii. Maklumat jarak kediaman telah disahkan oleh penyelia yang dipilih
 - iii. Jarak kediaman ke pejabat melebihi 8 km.

Sekian.

Disediakan oleh;
Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)
Universiti Putra Malaysia
15 April 2026 (kemaskini pada 30 April 2026)